



**CENTRE
INTERCOMMUNAL
D'ACTION SOCIALE**
RIOM LIMAGNE & VOLCANS



Règlement des astreintes

Du Centre Intercommunal d'Action Sociale de Riom Limagne et Volcans

Sommaire

1. Objet du règlement	Page 1
2. Fonctionnement, type d'astreintes et déclinaison opérationnelle	Pages 2 à 9
3. Planification des astreintes	Page 10
4. Moyens matériels mis à disposition	Pages 10
5. Situation de l'agent en astreinte	Pages 11 à 12
6. Indemnisation	Pages 12 à 13
7. Entrée en vigueur et modification du règlement	Page 14

1. Objet du règlement

- Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'organisation matérielle des astreintes, ainsi que leurs modalités d'indemnisation.
- Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail (article 2 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale).

2. Fonctionnement, type d'astreintes et déclinaison opérationnelle

La réglementation prévoit différents types d'astreintes pour la filière technique exclusivement :

- Astreinte d'exploitation ou astreinte de droit commun : situation des agents dans l'obligation de demeurer soit à leur domicile soit à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour mener des actions préventives ou curatives sur les infrastructures (surveillance par exemple).
- Astreinte de sécurité : agents appelés par l'autorité territoriale à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin en renforcement en moyens humains faisant suite à un évènement soudain ou imprévu (situation de crise ou de pré-crise)
- Astreinte de décision : personnels d'encadrement pouvant être joints directement en dehors des heures d'activité normale du service
Un agent placé pour une période donnée en astreinte de décision en peut prétendre à aucun moment aux autres types d'astreinte pour la même période.
- Les astreintes mises en place par la collectivité peuvent être assurées par les agents titulaires et non titulaires de droit public.
- Seules les périodes d'intervention de l'agent pendant l'astreinte seront comptées comme du temps de travail effectif.

L'intervention correspond à un travail effectif accompli par un agent pendant une période d'astreinte. Est également considéré comme un temps de travail effectif, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Type d'astreintes

Au sein du Centre Intercommunal d'Action Sociale de Riom Limagne et Volcans, l'astreinte est organisée pour répondre principalement aux cas décrits ci-après en cas de situation d'urgence.

L'organisation mise en place répond à un objectif d'efficacité et de lisibilité avec des processus simples et des interlocuteurs identifiés pour l'ensemble des équipes.

Elle s'appuie sur les protocoles définis pour traiter des différentes situations et la démarche qualité.

Le principe d'organisation retenu est le suivant :

- Une astreinte par service du CIAS selon des modalités qui prennent en compte l'activité des services, avec un numéro d'appel unique pour chaque astreinte
- Une astreinte technique globale pour l'ensemble du CIAS et pour ses deux sites d'implantation à Ennezat : l'Ehpad Dr Reynaud, situé 8 rue du Moulin, et les locaux partagés avec RLV accueillant les services de l'Aide à Domicile, du Portage de Repas, et des Soins Infirmiers à Domicile, 1 rue Jean Ferrat.
- Par ailleurs, un interlocuteur de décision est systématiquement joignable (Directrice CIAS et Directrice du Pôle Maintien à Domicile par roulement), afin que les équipes d'astreintes, les élus, les services de RLV, les partenaires ou services extérieurs aient toujours un interlocuteur. Faisant intrinsèquement partie des fonctions de direction, il ne s'agit pas d'une astreinte dans sa définition réglementaire et ne donne pas lieu à indemnisation. Cependant, il en est fait mention dans les procédures pour les équipes.

Déclinaison opérationnelle pour le CIAS Riom Limagne et Volcans :

Intitulé	Type d'astreinte / Périmètre d'intervention	Périodicité / planification	Déclenchement et déroulement des interventions	Composition/agents concernés	Moyens matériels et administratifs mis à disposition
Astreinte d'exploitation CIAS	<p>Astreinte technique :</p> <p>L'astreinte technique est sollicitée par les astreintes des services du CIAS ou l'astreinte de Direction pour répondre principalement aux cas ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sécurité des bâtiments du CIAS situés sur 2 sites (Ehpad et locaux des services SAAD SSIAD et PRAD) • Continuité technique des équipements ou incidents techniques de tous ordres risquant d'entraîner une rupture de l'activité, voire une fermeture de l'équipement • Permettre l'accès au prestataire de portage de repas à l'Ehpad • Permettre l'accès aux livreurs du service de repas à domicile (PRAD) à l'Ehpad pour aller chercher les repas avant le début de leur tournée. 	<p><u>Période de mise en place de l'astreinte :</u></p> <p>Sur toute l'année (du 1er janvier au 31 décembre).</p> <p>Durée de l'astreinte : Astreinte hebdomadaire qui comprend les périodes de nuit, week-end et jours fériés.</p> <p>Le transfert de l'astreinte intervient chaque lundi dans la journée. Dans l'hypothèse où le lundi est un jour férié, la relève de l'astreinte intervient le mardi qui suit, dans les mêmes conditions.</p> <p><u>Planification :</u></p> <p>L'astreinte est planifiée par semestre. Le planning de l'astreinte technique est établi par la responsable administrative et technique de l'Ehpad, et validée par la Direction du CIAS qui se charge de la diffusion dans la mallette d'astreinte et auprès de tous les services.</p>	<p>L'astreinte technique peut être sollicitée par les astreintes des différents services, l'astreinte de décision, des services de RLV, ou par le prestataire en charge du marché de confection des repas pour des problèmes de livraison à l'Ehpad.</p> <p>Le personnel d'astreinte prend connaissance de l'appel et le traite. Il se rend sur place si nécessaire et assure l'intervention adaptée. Selon les situations rencontrées, il peut conseiller sur les mesures à prendre par téléphone.</p> <p>Tous les incidents électriques doivent être traités par lui, au regard des habilitations électriques nécessaires, et ne peuvent être délégués en interne.</p> <p>Si la situation l'exige, l'appel à une intervention extérieure d'un prestataire privé peut être sollicitée après validation par l'astreinte de direction.</p> <p>En fonction de l'intervention, le responsable d'astreinte doit communiquer les faits à l'astreinte de Direction afin d'engager éventuellement les procédures et/ou moyens adéquats (dégradation, vol, réparation).</p> <p>A la fin de son intervention : Il s'assure de la remontée d'informations notamment auprès des encadrants des services</p>	<p>Les deux agents de maintenance intervenants à l'Ehpad (1 titulaire et un remplaçant à temps non complet)</p> <p>La responsable administrative et logistique</p> <p>A raison de : 2 semaines non consécutives pour l'agent de maintenance 1 semaine pour la responsable administrative et logistique 1 semaine pour l'agent de maintenance contractuel</p>	<p>Un téléphone portable professionnel.</p> <p>Un trousseau contenant l'ensemble des clés</p> <p>Les fiches de procédures</p> <p>Un plan des bâtiments et équipements, les procédures techniques</p> <p>Une mallette d'astreinte dématérialisée (support d'astreinte...)</p> <p>Un téléphone portable professionnel.</p>

		concernés et /ou de l'astreinte de direction. Il trace l'ensemble (objet de l'appel, suites données dans le cahier dématérialisé de suivi d'astreinte) En fin d'astreinte chaque lundi, une fiche synthèse de l'astreinte technique est transmise pour visa de l'astreinte de décision et archivage selon la procédure définie.			
Astreintes pour les différents services du CIAS RLV					
Astreintes SAAD	L'astreinte du SAAD a principalement pour objet : <ul style="list-style-type: none"> • L'accompagnement des aides à domicile en cas d'accident de service ou de trajet • Le traitement d'un arrêt de travail de dernière minute d'un agent (soir et 1^{ère} intervention du matin si possible) • Traiter de la situation d'un usager absent alors qu'une intervention est prévue • L'accompagnement d'un agent de terrain en situation d'urgence bénéficiaire (hospitalisation, appel des secours ...) Le week-end : Information des usagers des changements de planning ou d'intervenants	Période de mise en place de l'astreinte : Sur toute l'année (du 1er janvier au 31 décembre). Durée de l'astreinte : Astreinte hebdomadaire à compter du lundi 17h30 au lundi 8h Le transfert de l'astreinte intervient chaque lundi dans la journée. Dans l'hypothèse où le lundi est un jour férié, la relève de l'astreinte intervient le mardi qui suit, dans les mêmes conditions. <u>Planification :</u> L'astreinte est planifiée par semestre. Le planning de l'astreinte est établi entre les responsables de secteurs, et validée par la Directrice du Pôle Maintien à Domicile qui se charge de la diffusion dans	L'astreinte peut être sollicitée par les aides à domicile ou par l'astreinte de Direction. En semaine, il s'agit de traiter les cas cités sans consultation du répondeur. Seuls les appels des agents sont traités. Le week-end, la mission est élargie. Le répondeur sur lequel les usagers peuvent laisser un message doit être consulté régulièrement, et les usagers doivent être tenus informés des modifications de plannings ou d'intervenants. Des échanges de coordination doivent être mis en place entre l'astreinte SAAD et l'astreinte SSIAD pour les bénéficiaires communs au titre du SPASAD.	Les responsables de secteurs du SAAD A raison d'un roulement d'astreinte sur 5 semaines	Une mallette d'astreinte dématérialisée (support d'astreinte...) Un téléphone portable professionnel. Les fiches de procédures
				La responsable de secteur traite les appels. Elle peut intervenir sur place au besoin, et faire appel à l'astreinte	

<p>Coordination sur les situations, notamment sur les bénéficiaires communs du SPASAD.</p>	<p>la mallette d'astreinte et auprès de tous les services.</p>	<p>du SSIAD pour les bénéficiaires communs, et à l'astreinte de direction si la situation le nécessite. Après traitement : Elle assure la remontée des informations utiles à l'astreinte SSIAD par téléphone. Elle assure la remontée des informations utiles à l'astreinte PRAD pour les situations d'absence du bénéficiaire lorsqu'il est également usager du portage de repas Et assure la traçabilité pour les situations qui ne relèvent pas de l'ajustement des plannings ou interventions sauf en situation exceptionnelle nécessitant d'être consignée.</p>	<p>Une mallette d'astreinte dématérialisée (support d'astreinte...) Un téléphone portable professionnel. Les fiches de procédures</p>
<p>L'astreinte du PRAD a principalement pour objet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le traitement d'un arrêt de travail de dernière minute d'un agent • Traiter de la situation d'un usager absent • L'accompagnement des livreurs en cas d'accident de service ou de trajet • Gérer avec le prestataire les problématiques de livraison des repas 	<p>Période de mise en place de l'astreinte : Sur toute l'année (du 1er janvier au 31 décembre). Durée de l'astreinte : Astreinte hebdomadaire du lundi 17h30 au lundi 8h</p> <p>Le transfert de l'astreinte intervient chaque lundi dans la journée. Dans l'hypothèse où le lundi est un jour férié, la relève de l'astreinte intervient le mardi qui suit, dans les mêmes conditions.</p> <p>Planification : L'astreinte est planifiée par semestre. Le planning de l'astreinte est établi entre la coordinatrice du PRAD et</p>	<p>L'astreinte traite les appels : Elle cherche une solution de remplacement en cas d'arrêt de travail d'un des livreurs (appel des remplaçants en 1^{er} lieu) Elle prévient le livreur en cas d'absence du bénéficiaire Elle fait appel au besoin à l'astreinte technique en cas de problématique d'accès à l'Ehpad (pour le prestataire, pour les livreurs) Elle gère avec le prestataire les problématiques de livraison des repas : stock tampon, repas de secours ...</p>	<p>La coordinatrice du PRAD L'infirmière coordinatrice du SSIAD A raison de : 2 semaines non consécutives chacune La Directrice du Pôle Maintien à Domicile en cas d'absences exceptionnelles de l'une et l'autre des référentes d'astreintes</p>

Astreinte SSIAD	<p>L'astreinte du SSIAD a principalement pour objet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'accompagnement des aides-soignantes en cas d'accident de service ou de trajet • Le traitement d'un arrêt de travail de dernière minute d'un agent • Traiter de la situation d'un usager absent alors qu'une intervention est prévue • L'accompagnement d'un agent de terrain en situation d'urgence bénéficiaire en lien avec l'infirmière libérale du patient (hospitalisation, appel des secours ...) 	<p>l'infirmière coordinatrice du SSIAD, et validée par la Directrice du Pôle Maintien à Domicile qui se charge de la diffusion dans la mallette d'astreinte et auprès de tous les services.</p>	<p>Période de mise en place de l'astreinte : Sur toute l'année (du 1er janvier au 31 décembre).</p> <p>Durée de l'astreinte : Astreinte hebdomadaire du lundi 17h au lundi 8h Le transfert de l'astreinte intervient chaque lundi dans la journée. Dans l'hypothèse où le lundi est un jour férié, la relève de l'astreinte intervient le mardi qui suit, dans les mêmes conditions.</p> <p>Planification : L'astreinte est planifiée par semestre. Le planning de l'astreinte est établi entre les deux personnes intervenant sur l'astreinte, et validée par la Directrice du CIAS qui se charge de la diffusion dans la mallette d'astreinte et auprès de tous les services.</p>	<p>L'infirmière traite les appels. Elle peut intervenir sur place au besoin, et faire appel à l'astreinte du SAAD pour les bénéficiaires communs, et à l'astreinte de direction si la situation le nécessite.</p> <p>Elle fait le lien avec les infirmières libérales des patients qui seraient amenées à intervenir sur place pour les situations de soins. Après traitement : Elle assure la remontée des informations utiles à l'astreinte SAAD par téléphone. Elle assure la remontée des informations utiles à l'astreinte PRAD pour les situations d'absence du bénéficiaire lorsqu'il est également usager du portage de repas.</p> <p>Et assure la traçabilité pour les situations qui ne relèvent pas de l'ajustement des plannings ou interventions sauf en situation exceptionnelle nécessitant d'être consignée.</p>	<p>L'infirmière coordinatrice du SSIAD et l'infirmière de l'Equipe Spécialisée Alzheimer</p> <p>A raison de : 2 semaines non consécutives chacune</p> <p>La Directrice du CIAS en cas d'absences exceptionnelles de l'une et l'autre des référentes d'astreintes</p>	<p>Une mallette d'astreinte dématérialisée (support d'astreinte...)</p> <p>Un téléphone portable professionnel.</p> <p>Les fiches de procédures et protocoles soins</p> <p>Un ordinateur portable et accès au logiciel métier à distance</p>
-----------------	--	---	---	--	--	--

<p>Astreinte EHPAD</p> <p>L'astreinte de l'Ehpad a principalement pour objet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le traitement d'une situation d'urgence médicale pour un résident, une résidente • Le traitement d'un arrêt de travail de dernière minute d'un agent • L'accompagnement d'un agent de terrain en situation d'urgence avec un(e) résident(e) ou une famille. • Répondre à l'infirmière de l'HAD qui est d'astreinte la nuit, voire prendre le relais de l'HAD 	<p><u>Période de mise en place de l'astreinte :</u> Sur toute l'année (du 1er janvier au 31 décembre).</p> <p><u>Durée de l'astreinte :</u> Astreinte hebdomadaire du lundi 17h au lundi 8h</p> <p>Le transfert de l'astreinte intervient chaque lundi dans la journée. Dans l'hypothèse où le lundi est un jour férié, la relève de l'astreinte intervient le mardi qui suit, dans les mêmes conditions.</p> <p><u>Planification :</u> L'astreinte est planifiée par semestre. Le planning de l'astreinte est établi entre les trois personnes intervenant sur l'astreinte, et validée par le cadre de santé qui se charge de la diffusion dans la mallette d'astreinte et auprès de toutes les équipes de l'Ehpad</p>	<p>L'astreinte de l'Ehpad est sollicitée par les personnels.</p> <p>S'il s'agit d'un agent qui prévient d'un arrêt de travail, elle assure la continuité de service en cherchant un remplaçant, en 1^{er} lieu en interne, et selon les possibilités</p> <p>règlementaires liées au temps de travail, ajuste l'organisation le cas échéant, priorise des activités au besoin, et en dernier recours fait appel à du personnel intérimaire (appel du prestataire)</p> <p>Accompagne les équipes dans le traitement d'une situation urgente ou stressante, par téléphone pour les situations les plus simples ou sur place si besoin.</p> <p>L'astreinte doit avoir la capacité de juger s'il est opportun de venir sur place en appui des équipes.</p> <p>Elle doit systématiquement se déplacer à la demande de celles-ci, ou en situation d'urgence médicale la nuit en l'absence d'IDE.</p> <p>En situation d'urgence médicale d'un résident, elle accompagne l'équipe soignante, et fait le lien avec l'HAD la nuit.</p> <p>Elle appelle l'astreinte technique pour toutes les problématiques techniques et n'intervient sur les matériels que sur demande de l'astreinte technique.</p> <p>Les interventions électriques ne doivent pas être gérées par l'astreinte de l'Ehpad.</p>	<p>Le cadre de santé</p> <p>L'infirmière coordinatrice</p> <p>1 infirmière</p> <p>A raison de :</p> <p>2 semaines non consécutives pour le cadre de santé</p> <p>1 semaine l'IDEC</p> <p>1 semaine pour l'infirmière</p>	<p>Une mallette d'astreinte dématérialisée (support d'astreinte...)</p> <p>Un téléphone portable professionnel.</p> <p>Les fiches de procédures et protocoles soins</p>
---	---	---	--	---

			<p>Lors du relais d'astreinte, un compte-rendu est systématiquement fait.</p> <p>Et assure la traçabilité pour toutes les situations qui ne relèvent pas de l'ajustement des plannings ou interventions sauf en situation exceptionnelle nécessitant d'être consignée.</p> <p>Elle fait le lien avec le cadre de santé et la Directrice du CIAS pour valider toute décision ayant un impact collectif sur les résidents ou l'établissement en général.</p>		
--	--	--	--	--	--

3. Planification des astreintes :

L'astreinte est assurée à tour de rôle par les agents désignés suivant un calendrier semestriel.

Le planning des astreintes est proposé par les chaque équipe d'astreinte et validé par le responsable de service et la Direction puis diffusé sur l'espace intranet CIAS et sur un espace teams dédié. Si les dates ne conviennent pas, l'agent d'astreinte peut modifier son tour de rôle avec un autre agent concerné par cette astreinte. Cette modification doit être portée à la connaissance du responsable de service.

Le planning peut être modifié par nécessité de service ou en raison des circonstances exceptionnelles et imprévisibles. Ce calendrier pourra faire l'objet de modifications pour prendre en compte des remplacements rendus nécessaires, en respectant le nombre d'astreintes attribuées à chacun des agents.

Les modifications du calendrier devront, sauf imprévu, s'effectuer au plus tard dans les 15 jours ouvrables précédant la prise d'astreinte.

Les coordonnées des astreintes sont transmises aux services de Riom Limagne et Volcans, à la Vice-Présidente du CIAS et aux forces de l'ordre (police, gendarmerie, SDIS...).

La planification des astreintes est également communiquée aux élus communautaires et aux services de RLV par sa diffusion sur l'espace Intranet du CIAS

4. Moyens matériels à disposition

- Téléphone portable d'astreinte : chaque agent d'astreinte dispose d'un téléphone portable ou un portable est dédié à l'astreinte.
- La liste ainsi que les numéros de téléphone des services d'urgence et les différents prestataires de maintenance
- Un accès aux clés des bâtiments nécessaires à l'agent dans le cadre de son astreinte
- Une « mallette » dématérialisée d'astreinte comprenant :
 - La liste des numéros de téléphones d'astreintes, et des interlocuteurs extérieurs
 - Les procédures et processus descriptifs pour les personnels (par service), les protocoles spécifiques
 - Un recueil de traçabilité des situations d'astreintes et de la résolution des incidents
 - Le plan des bâtiments, équipements

5. Situation de l'agent en astreinte

Les obligations de la collectivité :

La collectivité veille à définir, planifier et répartir chaque astreinte dans un délai raisonnable et suffisant au semestre. Afin de permettre aux agents d'exercer ses missions d'astreintes, la collectivité s'engage à mettre à sa disposition les moyens matériels et administratifs nécessaires tels que définis ci-avant.

Respect de la réglementation du temps de travail et repos de l'agent

La réglementation relative au temps de travail doit être respectée même en cas de réalisation d'heures supplémentaires. En effet, la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48 heures par semaine et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Si le personnel a été amené à réaliser un nombre important d'interventions durant son temps d'astreinte, la collectivité veillera à aménager son temps de travail afin qu'il puisse bénéficier d'une période de repos suffisant (article 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'état et dans la magistrature).

L'heure de la prise de poste sera décalée après autorisation du supérieur hiérarchique. Les heures décalées devront être récupérées par l'agent d'astreinte. Cette situation est applicable la semaine et non le week-end.

Protection sociale

Lors des interventions au titre de l'astreinte, l'agent est considéré comme en activité et bénéficie des protections statutaires habituelles (accident de service ou de trajet, assurance responsabilité de la collectivité, etc...).

Les obligations de l'agent d'astreinte

Les agents placés sous astreinte sont autorisés à s'absenter de leur domicile. Ils doivent veiller être en capacité de pouvoir rejoindre un lieu d'intervention en 45 minutes maximum.

Dans l'hypothèse où ce délai ne pourrait être respecté suite à un incident, il avise l'astreinte de direction de la difficulté rencontrée.

L'utilisation des moyens d'astreinte à des fins personnelles est interdite.

Le personnel d'astreinte doit être joignable à tout moment pendant la durée de l'astreinte.

- A cet effet, un téléphone portable est mis à la disposition de chaque agent et il relève de sa responsabilité de veiller à ce que celui-ci soit allumé, chargé et relié au réseau cellulaire. Le personnel d'astreinte doit être en mesure d'intervenir à tout moment, et être en pleine possession de ses capacités, eu égard notamment à une éventuelle consommation d'alcool

ou de toutes substances interdites par la loi, ou de traitement médicamenteux interdisant de conduire.

- Les dérogations à l'exercice de l'astreinte ne sont admises qu'au cas par cas sous réserve de justificatifs et de la validation de l'autorité territoriale sur proposition de la direction générale des services.

Les dérogations ne sont valables que pour une durée maximale de 6 mois renouvelable.

6. Indemnisation des astreintes

Indemnités d'astreinte (filière technique)

- Le temps d'astreinte (hors interventions) fait l'objet d'une indemnisation réglementaire fixée par référence au dispositif en place au ministère de l'Ecologie, du Développement durable et de l'Energie.
- L'astreinte de sécurité ou d'exploitation qui est imposée avec un délai de prévenance inférieur à quinze jours francs de sa date de réalisation entraîne une majoration du taux de l'indemnisation de 50 %.

Montants de référence au 17 avril 2015 :

PERIODE D'ASTREINTE	Astreinte d'exploitation	Astreinte de sécurité	Astreinte de décision (encadrement)
Semaine d'astreinte complète	159.20 €	149.48 €	121.00 €
Astreinte de nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10 heures	8.60 €	8.08 €	10.00 €
Astreinte de nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures	10.75 €	10.05 €	10.00 €
Samedi ou journée de récupération	37.40 €	34.85 €	25.00 €
Dimanche ou un jour férié	46.55 €	43.38 €	34.85 €
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116.20 €	109.28 €	76.00 €

Indemnités ou repos compensateur d'astreinte (autres filières)

- Le temps d'astreinte (hors interventions) fait l'objet d'une indemnisation réglementaire fixée par référence au dispositif en place au ministère de l'Intérieur.
- L'astreinte de sécurité qui est imposée avec un délai de prévenance inférieur à quinze jours francs de sa date de réalisation entraîne une majoration du taux de l'indemnisation ou de la compensation horaire en appliquant un coefficient de 1.5.

Montants de référence au 12 novembre 2015 :

PERIODE D'ASTREINTE DE SECURITE	Indemnité d'astreinte (*)	<u>OU</u> Compensation d'astreinte en repos compensateur
Semaine d'astreinte complète	149.48 €	1.5 jour
Semaine (lundi matin - vendredi soir)	45.00 €	0.5 jour
Samedi	34.85 €	0.5 jour
Dimanche ou jour férié	43.38 €	0.5 jour
Nuit de semaine	10.05 €	2 heures
Week-end (vendredi soir - lundi matin)	109.28 €	1 jour

Indemnisation des interventions

Indemnités d'intervention (filière technique)

- Le temps passé en intervention donne lieu au versement d'I.H.T. S (heures supplémentaires) selon le barème et les plafonds réglementaires, sur présentation des justificatifs (relevé ou compte-rendu d'intervention) ou à l'octroi d'un repos compensateur.
- La réglementation ne prévoit pas la possibilité d'octroyer un repos compensateur **majoré** pour les agents relevant de la filière technique.
- Préciser les règles de versement des I.H.T.S (justificatifs à fournir, procédure...) et/ou de récupération des heures supplémentaires effectuées :

Indemnités ou repos compensateur d'intervention (autres filières)

- Le temps passé en intervention donne lieu au versement d'indemnités d'intervention ou à l'octroi d'un repos compensateur, sur présentation des justificatifs (relevé ou compte-rendu d'intervention).

Montants de référence au 12 novembre 2015 :

PERIODE D'INTERVENTION	Indemnité d'intervention	<u>OU</u> Compensation d'intervention
Jour de semaine	16 € / heure	110% des heures travaillées
Samedi	20 € / heure	
Nuit	24 € / heure	125% des heures travaillées
Dimanches et jours fériés	32 € / heure	

7. Entrée en vigueur et modification du règlement

Date d'entrée en vigueur

- Ce règlement intérieur a été validé par le Comité Social Territorial en date du 14 mars 2024.
- Ce règlement entre en vigueur après l'approbation par le Conseil d'Administration du CIAS en date du 3 avril 2024.

Modifications du règlement

- Toute modification ultérieure (hors évolution réglementaire des montants de référence) ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Social Territorial et du Conseil d'Administration du CIAS.